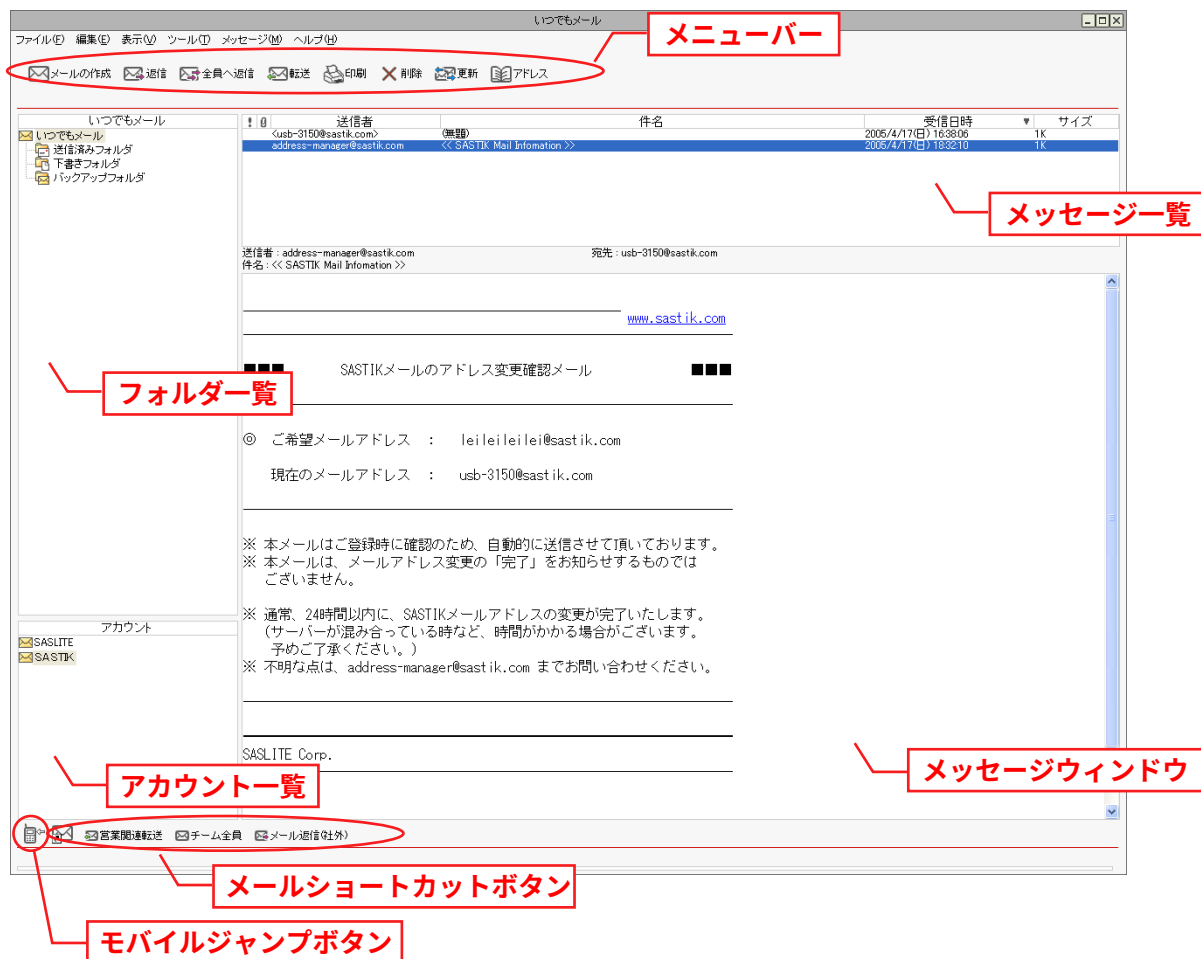


📧 いつでもメール取扱い説明書

いつでもメールとは？

「SASTIK Tool Bar2」より「いつでもメール」をクリックしてください。「いつでもメール」画面が表示されます。
いつでもメールを利用することにより、SASTIKメール及びご自宅ご利用のメールを送受信することができます。
※ SASTIKメール以外の電子メールアドレスでメールの送受信を行うためにはアカウントを追加する必要があります。アカウント名とパスワード および受信メールサーバと送信メールサーバの名前が必要です。



メニューバー： メールの新規作成、返信、転送など、メールの基本的な操作からアドレス帳の呼び出しまで、メール操作の基本的な動作ボタンを集約しました。

フォルダー一覧： いつでもメール（Inbox）、送信済みメールなどメールフォルダー一覧が表示されます。

アカウント一覧： メールアカウントの一覧です。ご自宅ご利用のメールアドレスなどをいつでもメールに登録すると登録されたアカウントが表示されます。

メッセージ一覧： いつでもメール（Inbox）に存在するメールの一覧を表示します。

メッセージウィンドウ：
メッセージ一覧にて選択したメールの本文を確認できます。

モバイルジャンプボタン：
SASTIK Tool Bar2の「設定」より、お客様の携帯メールアドレスを登録することにより、メッセージ一覧で選択したメールを1クリックで転送します。

メールショートカットボタン：
メールショートカット機能は、宛先 CC/BCC等の入力といったメールでの操作を予め設定していただく機能です。
作成したメールショートカットボタンをクリックすることにより、予め設定した項目を1クリックでメッセージ一覧より選択したメールに反映させます。

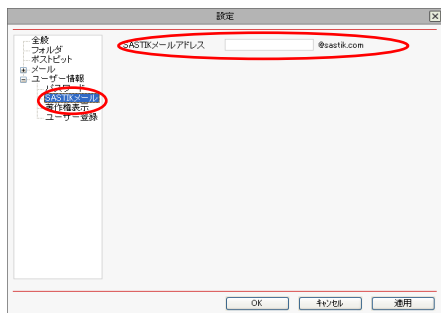
基本設定

SASTIKメールアドレスの変更方法

SASTIKでは、SASTIKメール（*****@sastik.com）をSASTIKご購入時に提供させていただいております。初期設定では、「ランダムな文字列@sastik.com」となっております。SASTIKメールアドレスを設定することにより、好きなメールアドレス（@sastik.comより前の箇所のみ）に変更できます。

設定方法

① SASTIK Tool Barより「設定」を選択してください。設定ウィンドウが立ち上がりますので、左側の「設定ディレクトリ（白抜き箇所です。）」より「ユーザー情報」の左側の「㊦」をクリックし、「SASTIKメール」を選択してください。



② 設定操作画面を操作してください。

設定内容

設定項目「SASTIKメールアドレス」

入力フォームに好きなメールアドレス（@sastik.comより前の箇所のみ）を記載してください

※ SASTIKメールアドレスの先頭は半角英文字としてください。

※ SASTIKメールアドレスは10文字以上32文字以下、半角英数文字及び「_」「-」とさせていただきます。

※ SASTIKメールアドレスは一度登録したメールアドレスは再登録できません。

③ 設定後、「OK」ボタンもしくは「適用」ボタンをクリックすると、「メールアドレス変更を承りました・・・」とメッセージボックスが表示されますので、「OK」ボタンをクリックすると設定完了です。

※ 変更手続き後、24時間以内に反映されます。また、反映するためにはSASTIKを一度終了し、再起動していただく必要があります。

※ 一度SASTIKメールとして登録されたことのある文字列は登録できません。

※ SASTIKメールは他のSASTIKのいつでもメールでは送受信などはできません。

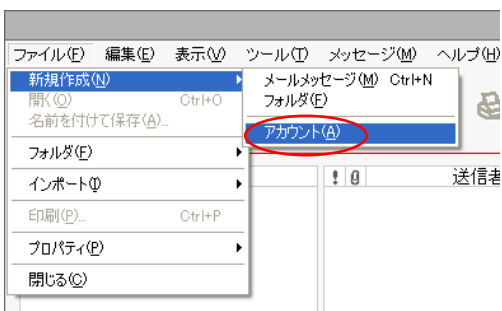
いつでもメールにご自宅などでご利用のメールを登録する方法

いつでもメールでは、お客様がご利用されているSASTIKメール以外のメールアドレスでSASTIKいつでもメールにて送受信ができるよう、アカウント設定することができます。

※ アカウントを削除する方法および「設定」よりアカウント設定については、別紙設定取扱説明書をご参照してください。

設定方法（メールアドレスの登録方法）

① いつでもメール上部に記載されている「ファイル」をクリックし、「新規作成」より「アカウント」をクリックしてください。



②アカウント設定ウィンドウが立ち上がります。



ご登録されるメールアドレスの情報をご入力ください。

- リストに表示される名称 → お客様任意の名称
表示名 → お客様がメール送信時に、受信者に対して、送信者 (From)として表示される名称です。
メールアドレス → 登録されるメールアドレス
アカウント名 → 登録されるメールアドレスプロバイダと契約されているアカウント名称
受信メールサーバー → 登録されるメールアドレスのプロバイダが指定する POPメールサーバー (例: pop.*****.co.jp)
※ APOPの場合、APOPのチェックボックスにチェックを入れてください。
※ Port番号については特に設定されていない場合 (110の場合) 空欄となります。
送信メールサーバー → 登録されるメールアドレスのプロバイダが指定する SMTPサーバー (例: smtp.*****.co.jp)
※ SMTP認証の場合、SMTP認証の設定をしてください。
※ Port番号については特に設定されていない場合 (25の場合) 空欄となります。

③入力情報をご入力後、「追加」ボタンをクリックしてください。

④いつでもメールのアカウント一覧に「リストに表示される名称」で入力した名称のアカウントが作成されます。

- ※メールアドレスのパスワード保存はできません。
- ※ご登録されたメールアドレスの送受信の方法は、いつでもメール取扱い説明書をご参照ください。
- ※マルチアカウントに登録できないメールアドレスは下記禁止文字を含まれたものとなります。

\ / : * ? " < > | = &

- ※ご利用のネットワーク及びご登録いただいたメールアドレスによっては、ご登録メールをいつでもメールにてご利用いただけない可能性があります。
例えば会社のネットワークが、会社のメール以外のメール送受信を禁止している場合、また、会社等のメールで会社外のネットワークから会社のメールサーバに接続を禁止されている場合マルチアカウントご登録メールをご利用頂けない可能性があります。
- ※いつでもメールに登録したメールを、いつでもメールで確認する際には、メールサーバをご覧いただく機能となっております。普段ご利用のメーラーにて、例えば5日間メールサーバにメールを残す等の設定をしていただければ、過去5日分のメールをご覧いただくことが可能です。
(例えば、お使いのメーラーにて、サーバにメールを残す設定をされていない場合、メーラーで取り込んでいない新着メールのみ確認できる仕組みとなります。)
- ※他の SASTIKXールを設定することはできません。

基本的な使い方

メール受信 -SASTIKXール受信方法

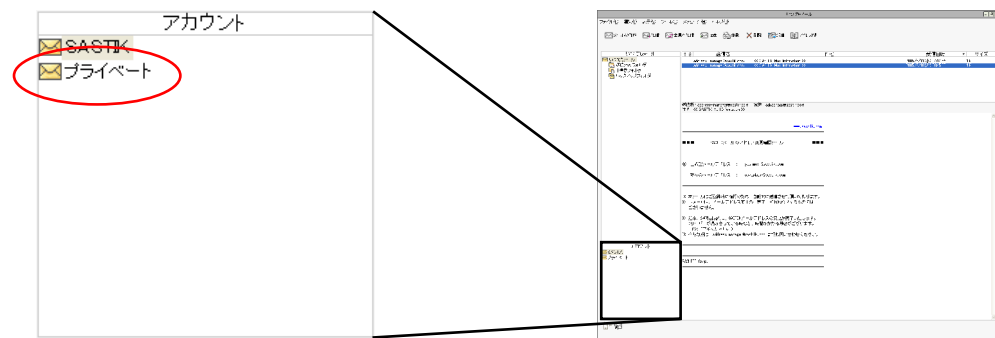
いつでもメールを起動した際、設定のメールにて、起動時に自動的に SASTIKXールを受信と設定していた場合いつでもメールを起動した際に、SASTIKXールを受信することが出来ます。起動時に自動的に SASTIKXールを受信と設定されていない場合もしくは、すでにいつでもメールを立ち上げている場合、メニューバーより受信ボタンをクリックすることによりメールを受信することが出来ます。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) メッセージ(M) ヘルプ(H)

メールの作成 返信 全員へ返信 転送 印刷 削除 受信 アドレス帳

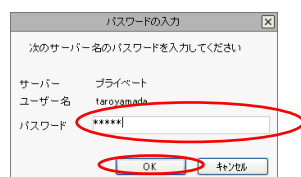
メール受信 登録したアカウントのメール受信方法

登録したメールアドレスアカウントのメールを受信していただくためにはまず、アカウント一覧より登録したアカウントをクリックして下さい。



すると、「メールアドレス」のパスワード（メールプロバイダと契約されたパスワードです。）の入力画面が表示されます。「メールアドレス」のパスワードをご入力ください。ご入力後、「OK」ボタンをクリックして下さい。

※「メールアドレスのパスワード」は「SASTIKログイン時のパスワード」及び「ユーザー登録パスワード」とは違います。

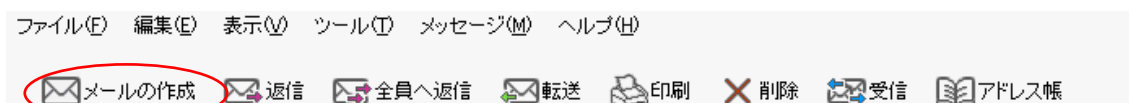


パスワードに間違いがない場合、メールサーバーに存在しているメールをご確認いただけます。

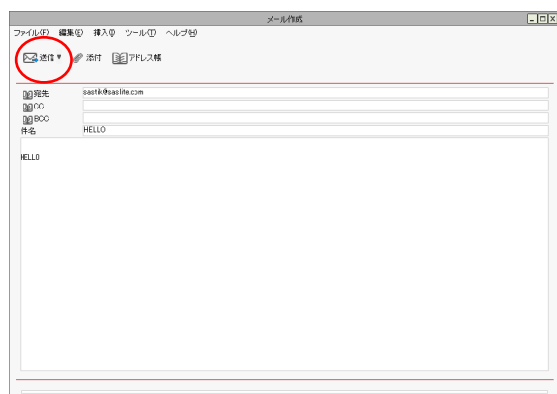
※メールサーバーから削除されている場合など、メールサーバーにメールが存在しない場合メールをSASTIKにてメールを確認することは出来ません。

メール送信 -SASTIKメール送信方法

メニューバーより「メールの作成」をクリックして下さい。



すると、「メール作成」画面が表示されますので、「宛先」「Cc」「Bcc」「件名」「本文」や、添付ファイル等、作成するメールに必要な情報をご入力後、「送信ボタン」をクリックしていただくことにより、メールが送信されます。

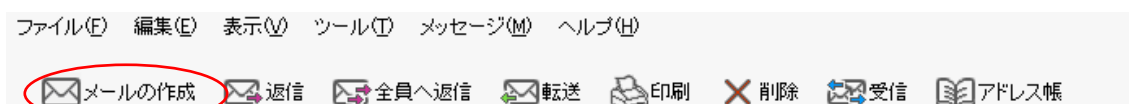


※一度のメール送信で、送ることができるメール容量は5MBまでです。

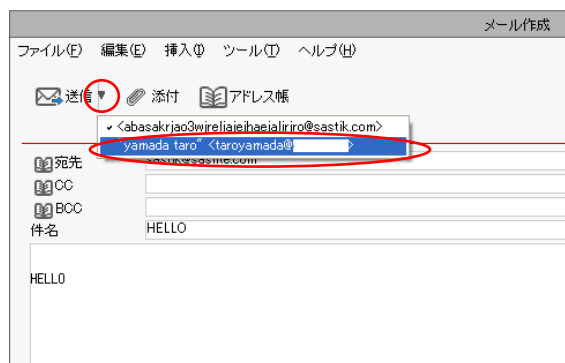
※メッセージ一覧にてメッセージ選択していただき、ツールバーより「返信」「全員へ返信」「転送」をクリックすることによりメールの「返信」「全員へ返信」「転送」が行われます。

メール送信 登録したアカウントのメール受信方法

メニューバーより「メールの作成」をクリックしてください。



クリックしていただきますと、「メール作成」画面が表示されますので、「宛先」「Cc」「Bcc」「件名」「本文」や、添付ファイル等、作成するメールに必要な情報をご入力してください。「送信ボタン」の右側に表示されている、下向きの矢印ボタンをクリックして下さい。アカウントが表示されますので、送信でご利用したいアカウントをクリックし、送信ボタンをクリックしてください。



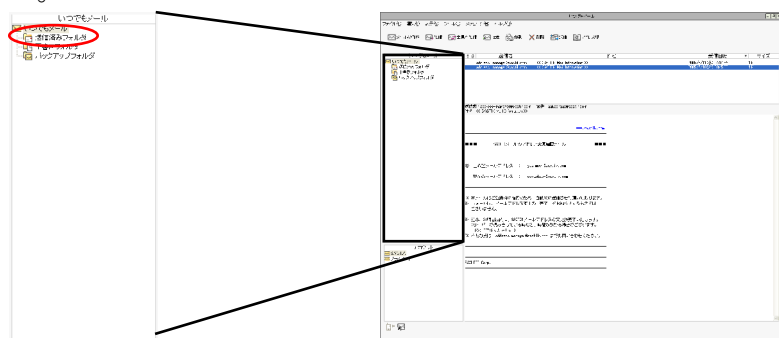
※ SASTIKメールが送信メールとしてデフォルト設定されています。

※メッセージ一覧にてメッセージ選択した状態で、ツールバーより「返信」「全員へ返信」「転送」をクリックすることによりメールの「返信」「全員へ返信」「転送」が行われますが、送信ボタンの右にある下向きの矢印ボタンで、送信用のメールアドレスを選択しない限り、デフォルト設定のSASTIKメールよりの送信となります。

送信済みメールの確認

送信済みメールをご確認するためには、フォルダー一覧より「送信済みフォルダ」をクリックしてください。メッセージ一覧にSASTIKいつでもメールを利用した送信したメール一覧を確認できます。

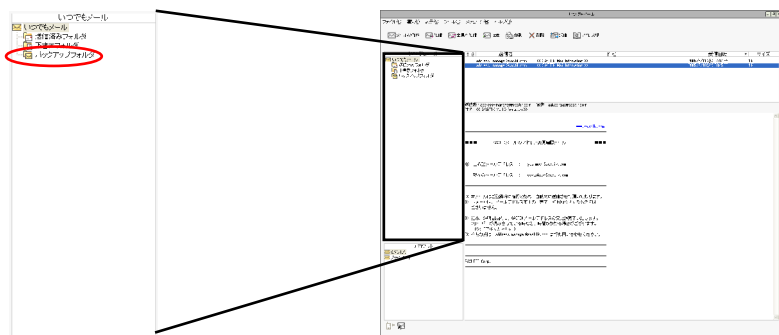
※SASTIKの初期設定では、送信したメールが送信済みフォルダに取り込まれるように設定されています。送信したメールを送信済みフォルダに取り込まない設定にするためには、SASTIK Tool Bar2 「設定」内の「メール」より設定してください。



下書きメールの確認

下書きメールをご確認するためには、フォルダー一覧より「下書きフォルダ」をクリックしてください。メッセージ一覧にSASTIKいつでもメールで下書き保存されたメッセージを確認できます。

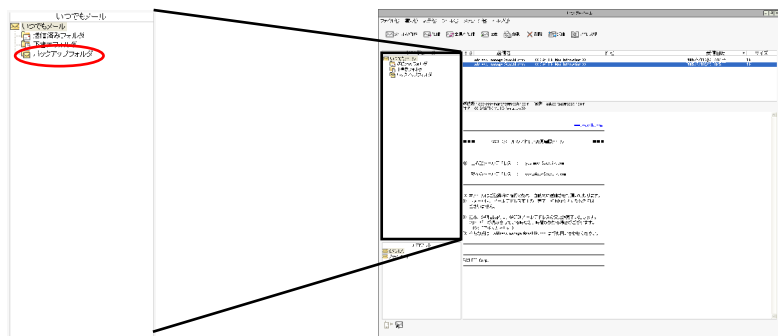
※送信メールを送信せずに下書きとして保存するためには、「メール作成」画面にある「ファイル」をクリックし「下書きに保存」を選択してください。



バックアップフォルダの確認

バックアップフォルダとは、重要なメールをメールサーバーから SASTIKに保存するためのフォルダです。保存するためには、メッセージ一覧より重要なメールを選択し、フォルダ一覧にある、バックアップフォルダに重要なメールをドラッグアンドドロップしてください。

バックアップフォルダに保存したメールをご確認するためには、フォルダ一覧より「バックアップフォルダ」をクリックしてください。メッセージ一覧に SASTIKに保存していただいたメールを確認できます。



※バックアップフォルダではフォルダを新規作成できます。バックアップフォルダを右クリックし「フォルダの作成」を選択すると新しいフォルダができます。

※バックアップフォルダに保存したメールはメールサーバーから削除されます。

署名の作成

いつでもメールで作成するメールに添付させる署名の設定方法は設定ウィンドウより登録いたします。SASTIK Tool Barより「設定」を選択してください。設定ウィンドウが立ち上がります。



設定ウィンドウの設定ディレクトリより「署名」を選択してください。そして右側の設定操作画面を操作してください。

【設定内容】

設定項目「署名」

→操作画面にある入力フォームに署名を作成してください。いつでもメールにて新規作成されるメールに作成した署名が添付されます。

設定後、「OK」ボタンもしくは「適用」ボタンをクリックしていただき設定完了です。

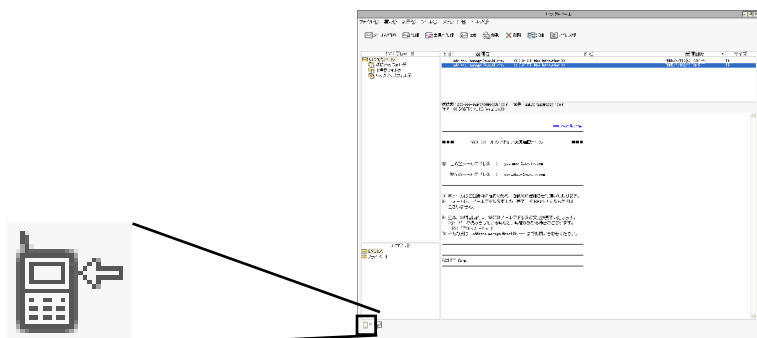
モバイルジャンプ利用方法

モバイルジャンプは、文章やメールを SASTIKに登録したユーザの携帯メールアドレスに 1クリックで送信する機能です。モバイルジャンプ登録方法としては、SASTIK Tool Barの「設定」より、「ユーザー情報」にて携帯メールアドレスを登録出来ます。

モバイルジャンプ -メール送信

モバイルジャンプボタンを利用することにより、メッセージ一覧で選択したメールを登録した携帯メールアドレスに 1クリックで転送することができます。

メッセージ一覧にて登録した携帯メールアドレスを選択し、モバイルジャンプボタンをクリックしてください。メールが送信されます。「送信完了しました」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



「モバイルジャンプボタン」

モバイルジャンプ 文章送信

いつでもメールでは、受信したメールの文章を選択することで選択した文章のみをモバイルジャンプさせることができます。利用方法としては、受信したメールの本文を選択していただき（選択することにより文章が反転表示されます）、右クリックし、「モバイルジャンプ」を選択してください。メールが送信されます。「送信完了しました」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

- ※ 本メールはご登録時に確認のため、自動的に送信させて置いております。
- ※ 本メールは、メールアドレス変更の「完了」をお知らせするものではありません。
- ※ 通常、2時間以内に、SASTHメールアドレスの変更が完了します。（サーバーが通合している間など、時間がかかる場合がございます。）
- ※ 詳細は、address-manager@sasth.co.jp までお問い合わせください。

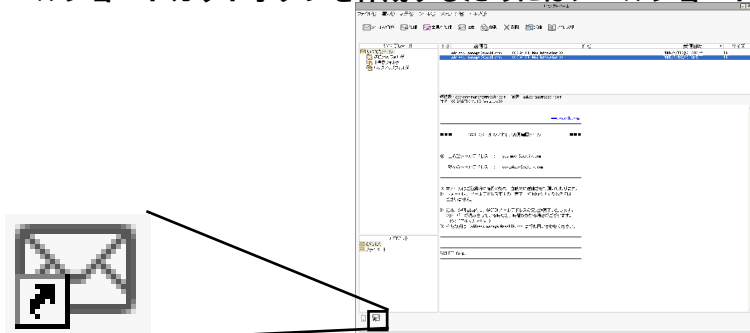


メールショートカット機能利用方法

メールショートカット機能は、CC/BCCと入力といったメールでの操作をショートカットする機能です。毎日行っている「返信+CC部長、課長+BCC:自分、同僚・・・」や「新規作成宛先:友人A+CC:友人B」といった面倒な入力作業を1クリックで自動化できるので、作業が効率化し、送信ミスも防ぐことができます。

メールショートカットボタン作成方法

メールショートカットボタンを作成するためにはメールショートカット作成ボタンをクリックしてください。



「メールショートカット作成ボタン」

メールショートカット作成ウィンドウが立ち上がりますので、登録情報を入力してください。

ショートカット作成画面が表示されますので、下記のようにご入力ください。

ショートカットの名前

→いつでもメールに表示されるショートカットの名称です。

ショートカットの種類

→「メールの作成」「返信」「全員に返信」「転送」より選択してください。

メールショートカットの種類

→下の4つの選択肢より選んでください。

「メールの作成」：メールを新規作成するショートカットキーが作成されます。

「返信」：受信したメールを選択し、ショートカットキーを押すと返信・登録内容のメールが作成されるショートカットキーが作成されます。

「全員に返信」：受信したメールを選択し、ショートカットキーを押すと全員に返信・登録内容のメールが作成されるショートカットキーが作成されます。

「転送」：受信したメールを選択し、ショートカットキーを押すと転送・登録内容のメールが作成されるショートカットキーが作成されます。

宛先 →ショートカットキーに任意の宛先を作成したい際、登録したいメールアドレスを記入してください。

CC →ショートカットキーに任意のCCを作成したい際、登録したいメールアドレスを記入してください。

BCC →ショートカットキーに任意のBCCを作成したい際、登録したいメールアドレスを記入してください。

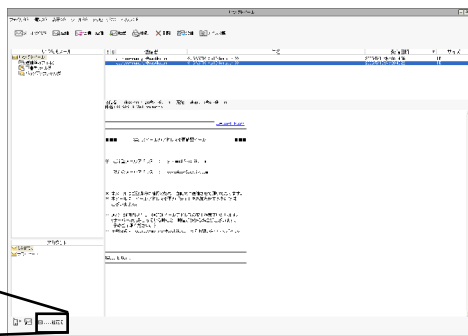
文頭 →文頭に文字入力されると、ショートカットキーをクリックした際に、メールの文頭に入力された文字が表示されます。

文末 →文末に文字入力されると、ショートカットキーをクリックした際に、メールの文末に入力された文字が表示されます。

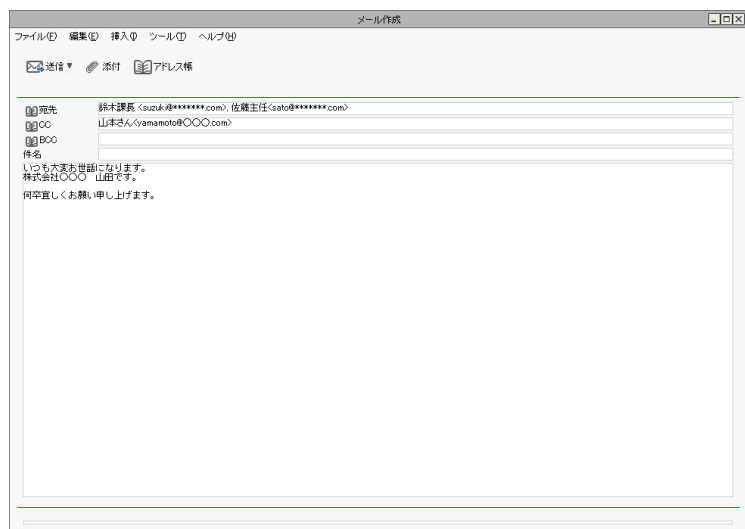
「OK」ボタンをクリックすることによりメールショートカットボタンが作成されます。

モバイルジャンプ 文章送信

メールショートカットボタンの利用方法ですが、メールショートカットの種類が「新規作成」の場合は、作成したボタンをクリックすることにより、メールショートカットボタンに登録された内容を反映した形で新規作成画面が表示されます。また、メールショートカットの種類が「返信」「全員に返信」「転送」の場合該当のメールをメッセージ一覧より選択し、メールショートカットボタンをクリックすることにより、メールショートカットボタンに登録された内容を反映した形でメール作成画面が表示されます。



「メールショートカットボタン」



本書について

- 本書の著作権は株式会社サスライトに帰属します。本書の一部または全部を無断で転載、複製、改変等をおこなうことは禁じられております。
- 外観、仕様等は改良のために予告無しに変更する場合がございます。
- SASLIKは、株式会社サスライトの商標です。
- 本書に記載されている会社名、製品名はの一般に各社の商標もしくは登録商標です。
- 本書ではTM ® ©は明記しておりません。
- 本製品は日本語OSのみサポートしています。(Japanese Only)
- 本製品は一般のオフィスや家庭用Q機器としてご利用ください。高い安全性が求められる人命に直接的に、間接的に関わるようなご使用方法等、一般的なQ機器以外の用途でご使用された場合、損害が発生しても弊社はいかなる責任も負いかねます。
- 本製品は特許出願中です。

2005年 5月 10日 初版発行

SASLITE 株式会社サスライト
<http://www.sastik.com>

〒107-0062 東京都港区南青山4-1-12-601 Tel 03-5775-1116